

RELEVAMIENTO ANUAL / 2024

FORMACIÓN PROFESIONAL CAPACITACIÓN LABORAL

MATRÍCULA Y CARGOS



Ministerio de
Capital Humano
República Argentina

Secretaría
de Educación

Buenos Aires

(0221) 4836721 y 0800-222-2338
die.relevamientos@abc.gob.ar

Gob. Autónomo**Ciudad de Buenos Aires**

ayuda.estadisticaedu@bue.edu.ar

Catamarca

estadistica@catamarca.edu.ar

Córdoba

(0351) 4420953/54
(Internos: 3953, 3633, 3631 y 3879)
dpie.me@cba.gov.ar

Corrientes

(0379) 450807 / 4810629
dpto.estadisticas@mec.gob.ar

Chaco

(0362) 4453176
relevamientocargareg8@gmail.com
estadisticaseducativa2011@gmail.com

Chubut

(0280) 4485264
estadisticachubut@gmail.com

Entre Ríos

(0343) 4209312
desie.evaluacion.cge@entrierios.edu.ar

Formosa

(0370) 4436426
raformosa@gmail.com

Jujuy

(0388) 4310398
sinideluajujuy@gmail.com

La Pampa

relevamientoanual@mce.lapampa.gov.ar

La Rioja

(0380) 4453790 / 93 int. 5150
unidadestadistica@educacionla Rioja.com

Mendoza

(0261) 4230562
dge-estadisticas@mendoza.gov.ar

Misiones

(0376) 4444519
estadisticamisiones@gmail.com

Neuquén

(0299) 4424153
estadisticaseducativasnqn@yahoo.com.ar

Río Negro

(02920) 427338
estadisticasrn@gmail.com

Salta

(0387) 4211423
estadisticaeducativa@yahoo.com

San Juan

(0264) 4305726
unidadestadistica@sanjuan.edu.ar

San Luis

(0266) 4452010 int. 3275
dataeducacion@sanluis.gov.ar
estadisticaseducativas@gmail.com

Santa Cruz

(02966) 437815 - 426744 int.7217
(02966)15-505297
centrocpe@yahoo.es

Santa Fe

(0342) 4571980 / 4506829
int.2270/2269/2218/2268
destad_educ@santafe.gov.ar

Santiago del Estero

(0385) 4288612/13
estadisticassantiago@gmail.com

Tucumán

(0381) 4221467
contacto.estadistica@gmail.com

Tierra del Fuego

(02901) 431128 / 430110
tdf_uee@yahoo.com.ar



Señor/a Director/a

Como todos los años, le enviamos el cuadernillo del Relevamiento Anual para recoger los datos principales de su establecimiento correspondiente al actual ciclo lectivo, los cargos docentes y horas cátedra, la trayectoria de los alumnos en el ciclo lectivo anterior, entre otros datos. La información que se solicita ha sido acordada con los representantes de todas las jurisdicciones en el marco de la Ley de Educación Nacional y es el **insumo principal para el planeamiento, seguimiento y evaluación de las actuales políticas educativas del Estado Nacional y los Estados provinciales.**

Recuerde que su respuesta a tiempo es de gran importancia ya que permite disponer de estadísticas oportunas y de calidad que se utilizan para la toma de decisiones de gobierno y contribuye a la construcción del dato para la asignación de los montos provinciales del presupuesto educativo, tal como estipula la Ley de Financiamiento Educativo.

Los datos deben informarse a la unidad de estadística educativa de su provincia dentro de los 10 días de la recepción del cuadernillo, siguiendo los circuitos de comunicación y los calendarios establecidos por cada jurisdicción. A partir del año 2011 se implementó a nivel nacional el sistema web que permite que cada establecimiento pueda realizar directamente la carga de su información, consultarla cada vez que la precise y acortar los tiempos de relevamiento. Esta nueva dinámica de carga en línea también ofrece al establecimiento controles de consistencia de los datos que va cargando generando mayor calidad y mejorando los tiempos del relevamiento. Si su establecimiento actualmente ya está alcanzado por este nuevo sistema, deberá ingresar a la página web informada por su jurisdicción y, a través de su usuario y contraseña, realizar la carga del cuadernillo y por último imprimir la declaración jurada que se emite automáticamente.

Agradecemos su aporte y quedamos a disposición para las consultas que considere realizar.

RA2024

Para el Relevamiento Anual se utilizan ocho cuadernillos, teniendo en cuenta los diferentes servicios educativos, que se identifican por colores según el siguiente detalle:

Celeste:	para Educación Común en sus modalidades Artísticas, Técnico Profesional, Rural, Contexto de Privación de la Libertad e Intercultural Bilingüe.
Verde:	para nivel Superior No Universitario.
Rosa:	para la modalidad Especial.
Violeta:	para la modalidad Educación Permanente de Jóvenes y Adultos.
Naranja:	para Formación Profesional / Capacitación Laboral.
Marrón:	para la modalidad Artística Vocacional, con Finalidad Propedéutica y para la Industria Cultural (Resolución CFE N° 111/10).
Amarillo:	para los Servicios Alternativos / Complementarios.
Blanco:	para la modalidad Domiciliaria y Hospitalaria.

Controle haber recibido el o los cuadernillo/s que correspondan a el/los tipo/s y nivel/es o servicios brindados por su establecimiento. Los reclamos por cuadernillos faltantes o insuficientes y las consultas para llenarlos deben efectuarse siguiendo sus circuitos habituales de comunicación.

La información solicitada se refiere a los alumnos del ciclo 2024 y se requiere para el año 2023, el total de matriculados de la modalidad al 30 de abril en el cuadro 1.12. La planta funcional y el personal docente de su establecimiento corresponde al ciclo 2024.

Revise todo el contenido del cuadernillo para garantizar la información completa acerca de los servicios brindados por el establecimiento. Si el espacio previsto para completar la información resulta insuficiente, utilice otro cuadernillo o saque fotocopia.

Desagregue los cargos y horas cátedra según cada oferta, evitando duplicaciones.

Alumnos extranjeros: se debe declarar a los alumnos nacidos en el exterior.

1.2. ALUMNOS EXTRANJEROS POR PAÍS/CONTINENTE DE ORIGEN.

Nivel	País / Continente													
	Bolivia	Brasil	Chile	Colombia	Ecuador	Paraguay	Perú	Uruguay	Venezuela	Otros países de América	Europa	Asia	África	Oceanía
Formación Profesional / Capacitación Laboral														

Alumnos con algún tipo de discapacidad. Si algunos de los alumnos consignados en el Cuadro 1.1. tiene algún tipo de discapacidad, completar el Cuadro 1.3. Recuerde declarar a la totalidad de ellos según sea el tipo de apoyo a la inclusión que reciben y según tengan o no Certificado Único de Discapacidad (CUD) emitido por la Agencia Nacional de Discapacidad. Si un alumno tiene apoyo del sector estatal y del sector privado, contabilizarlo una sola vez en apoyo del sector estatal. Recuerde que no necesariamente todos los alumnos con discapacidad disponen del CUD.

1.3. ALUMNOS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD.

	Con apoyo a la inclusión del Sector Estatal (a)	Con apoyo a la inclusión del Sector Privado (b)	Sin apoyo a la inclusión (c)	Total (1) + (2) = (a) + (b) + (c)	
				Con CUD (1)	Sin CUD (2)
Formación Profesional / Capacitación Laboral					

Alumnos en contextos de privación de la libertad: si algunos de los alumnos consignados en el Cuadro 1.1 que concurren a este establecimiento se encuentran privados de la libertad o en regímenes semi-abiertos, completar el Cuadro 1.4.

1.4. ALUMNOS EN CONTEXTOS DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

Consigne el nombre de los centros de detención de donde provienen los alumnos

--

Alumnos provenientes del ámbito rural: si algunos de los alumnos consignados en el Cuadro 1.1 que concurren a este establecimiento se domicilian en el ámbito rural, completar el Cuadro 1.5.

1.5. ALUMNOS PROVENIENTES DEL ÁMBITO RURAL.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

Alumnos de población Indígena y/o hablantes de lenguas Indígenas / Originarias: si algunos de los alumnos consignados en el Cuadro 1.1 que concurren a este establecimiento poseen al menos una de las siguientes condiciones: se reconoce indígena; es descendiente de una familia indígena/originaria; pertenece a una comunidad indígena o es hablante de lengua indígena/originaria, completar el Cuadro 1.6. Recuerde incluir a los alumnos que reciben o han recibido beca para alumnos indígenas.

1.6. ALUMNOS DE POBLACIÓN INDÍGENA Y/O HABLANTES DE LENGUAS INDÍGENAS / ORIGINARIAS.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

1.7. ALUMNOS MATRICULADOS EN LOS CURSOS CON NIVEL PRIMARIO.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

1.8. ALUMNOS PASANTES.

	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

Pasantía: Instancia de aprendizaje en el ámbito de una empresa/organismo público o privado, en el cual los alumnos realizan prácticas supervisadas que se orientan a la consolidación de las capacidades adquiridas en un establecimiento educativo.

1.9. NO CORRESPONDE.

1.10. NO CORRESPONDE.

1.11. ALUMNOS MATRICULADOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL SEGÚN SU ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN COMÚN.

	Total	Varones
Cantidad de alumnos que asisten al bachiller u otra orientación del Nivel Secundario en este u otro establecimiento.		
Cantidad de alumnos egresados del Nivel Secundario.		
Cantidad de alumnos que actualmente no asisten al bachiller u otra orientación del Nivel Secundario en ningún establecimiento, ni son egresados del bachillerato.		



Si el centro/establecimiento comparte cargos con otro nivel educativo de educación Común, Adultos o Especial consignarlos una sola vez en el cuadernillo celeste, violeta o rosa según corresponda, con el objeto de evitar duplicaciones. Se deben consignar todos los cargos, tanto los que atienden espacios curriculares como extra-curriculares. Se deben consignar todos los cargos aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. En el caso de establecimientos privados consignar todos los cargos, subvencionados y no subvencionados.

2.1. CARGOS DOCENTES.

Cargos	No incluir suplentes.								
	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional				
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertos		Sin Cubrir (c)	Contratos	Pasantías	Planes sociales, programas	Itinerantes	Designado en otra POF/Nivel Central
Titular (a)		Interinos (b)							
Rector / Director									
Vicerrector / Vicedirector									
Regente									
Auxiliar de Dirección									
Coordinador de Ciclo									
Secretario									
Prosecretario									
Auxiliar de Secretaría									
Otros cargos directivos o de jefatura									
Maestro / Profesor por cargo									
Maestro de taller									
Maestro de enseñanza práctica									
Maestro especial / de especialidad									
Ayudante Clases/ Trabajos Prácticos									
Intérprete de Lengua de Señas Argentina									
Gabinete / Asistente social									
Instructor de formación profesional									
Referente de tecnologías digitales educativas									
Bibliotecario									
Preceptor									
Auxiliar docente									
Otros cargos docentes									

2.2. CARGOS DOCENTES ATENDIDOS POR SUPLENTE.

	Total
Total de cargos atendidos por suplentes / reemplazantes	



Glosario de Cargos: página 23

2.3. HORAS CÁTEDRA SEMANALES.

Horas Cátedra Semanales	No incluir suplentes.							
	Planta Funcional				Fuera de la Planta Funcional			
	TOTAL (a)+(b)+(c)	Cubiertas		Sin Cubrir (c)	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas	Designado en otra POF/Nivel Central
		Titular (a)	Interinos (b)					
Cantidad total de horas cátedra semanales								

Se deben consignar todas las horas cátedra, tanto las que atienden espacios curriculares como extracurriculares.

2.4. HORAS CÁTEDRA ATENDIDAS POR SUPLENTE.

	Total
Total de horas cátedra atendidas por suplentes / reemplazantes	

2.5. CARGOS NO DOCENTES.

Cargos	Planta Funcional			Fuera de la Planta Funcional		
	Administrativos	Servicios y maestranza	Otros	Contratados	Pasantías	Planes Sociales, Programas
Cubiertos						
No Cubiertos						

2.6. PERSONAL CON DESIGNACIÓN DOCENTE EN ACTIVIDAD EN ESTE ESTABLECIMIENTO.

Se debe contar a cada docente en el total y su apertura (1+2+3+4) **una sola vez**, aunque tenga más de un cargo o más de una designación.

T= (1 + 2 + 3 + 4)		Total	Varones	Mujeres	X
Total docentes en actividad					
1	Docentes en actividad sólo por cargo				
2	Docentes en actividad designados sólo por horas cátedra y/o módulos				
3	Docentes en actividad designados por cargo, horas cátedra y/o módulos				
4	Docentes afectados a este establecimiento que no pertenecen a esta planta funcional	Docentes frente a alumnos			
		Docentes en otras funciones			
Docentes en tareas pasivas					
Cantidad de docentes frente a alumnos pertenecientes a esta planta funcional afectados a otro establecimiento (No incluir a los contratados)					

Declare en la categoría X, según consta en el DNI, a aquellas personas cuya identidad de género se encuentre comprendida en opciones tales como no binaria, indeterminada, no especificada, indefinida, no informada, auto percibida, no consignada; u otra opción con la que pudiera reconocerse la persona, que no se corresponda con el binario femenino/masculino (Ley N°26743).

Total de Personal docente en actividad: todas las personas con designación docente que cumplan funciones al 30 de abril en este establecimiento, pertenezcan a esta Planta Funcional, sean contratados o pertenezcan a otra POF, y que cumplan funciones directivas, frente a alumnos o de apoyo. Incluye a los docentes en tareas pasivas o adecuadas y aquellos designados por horas cátedra.

Docentes en tareas pasivas: consignar cuántos de los docentes declarados en el Total (1+2+3+4) se encuentran realizando tareas pasivas.

Cantidad de personas que cumplen cada función docente: se refiere a la función que realmente cumple en este establecimiento, aunque no coincida con lo que su nombramiento original estipule. Incluye a quienes están dentro y fuera de la POF. En el caso de cumplir dos funciones distintas, en distintos turnos, pero en este mismo establecimiento, contarlo en cada una de esas funciones.

2.7. CANTIDAD DE PERSONAS QUE CUMPLEN CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES DOCENTES EN ACTIVIDAD.

Función	Cantidad de personas	Cantidad de Docentes Itinerantes
Rector / Director		
Vicerrector / Vicedirector		
Regente		
Auxiliar de Dirección		
Coordinador de Ciclo		
Secretario		
Prosecretario		
Auxiliar de Secretaría		
Otras funciones directivas o de Jefatura		
Maestro / Profesor		
Maestro de taller		
Maestro de enseñanza práctica		
Maestro especial / de especialidad		
Ayudante Clases/ Trabajos Prácticos		
Intérprete de Lengua de Señas Argentina		
Gabinete / Asistente social		
Instructor de formación profesional		
Referente de tecnologías digitales educativas		
Bibliotecario		
Preceptor		
Auxiliar docente		
Psicopedagogo		
Otras funciones docentes		

No colocar cruces.

M.1. TOTAL DE ALUMNOS.

Para la oferta del establecimiento al 30 de abril de 2024	Debe coincidir con lo declarado en:	Alumnos	
		Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral	Cuadro 1.1		

Total de alumnos: cantidad de alumnos matriculados con que cuenta el centro/ establecimiento al 30 de abril del año en curso. Corresponde consignar en este cuadro a cada alumno en todas las ofertas/ servicios educativos en las cuales se encuentre matriculado.

Los datos consignados en este cuadro deben corresponderse con los declarados en el interior del cuadernillo.

Total de personas: cantidad de personas inscriptas en el centro/ establecimiento al 30 de abril del año en curso.

Corresponde consignar en este cuadro a cada persona una sola vez, aunque se encuentre matriculada en varias ofertas/ servicios educativos.

M.1.1. TOTAL DE PERSONAS.

Para la oferta del establecimiento al 30 de abril de 2024	Personas	
	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

M.2. SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE INTERNADO O ALBERGUE.

Consigne la cantidad de alumnos internos	Total	Varones
Formación Profesional / Capacitación Laboral		

M.3. BENEFICIARIOS DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN GRATUITA.

Servicio	Cantidad de Beneficiarios
Desayuno	
Almuerzo	
Refrigerio	
Merienda	
Cena	

M.4. NO CORRESPONDE.

M.5. ALUMNOS POR DISCAPACIDAD Y NIVEL.

	Cantidad de alumnos con discapacidad						
	Visual	Auditiva	Intelectual	Motora	Trastornos del Espectro Autista	Otra discapacidad	Más de una discapacidad
Formación Profesional / Capacitación Laboral							

La suma de los alumnos por tipo de discapacidad para cada nivel, debe coincidir con la suma de los alumnos declarados con CUD y sin CUD del **cuadro 1.3.**

C.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO POSEE RÉGIMEN DE ALTERNANCIA.

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

C.3., C.4. Y C.5., NO CORRESPONDEN.

C.6. INDICAR SI POSEE BIBLIOTECA.

¿En el establecimiento funciona al menos una biblioteca escolar?

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

C.6.1 INDICAR SI LA BIBLIOTECA FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO.

Biblioteca	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.7. INDICAR SI POSEE LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

¿En el establecimiento funciona al menos un laboratorio de informática?

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

C.7.1 INDICAR SI EL LABORATORIO FUNCIONA EN UN ESPACIO FÍSICO DE USO EXCLUSIVO.

Laboratorio de Informática	No	Sí
Espacio de uso exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.8. INDICAR SI EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS SE HA INVERTIDO EN COMPRAR EJEMPLARES (LIBROS/REVISTAS/MAPAS/RECURSOS ELECTRÓNICOS, SONOROS, ETC) PARA CONSULTA (No incluya en el cuadro las compras con recursos estatales o donaciones).

	No	Sí
Formación Profesional / Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.9. INDICAR SI SU ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUENTA CON UN ARCHIVO ESCOLAR O MUSEO HISTÓRICO

	No	Sí
Archivo escolar o museo histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Régimen de alternancia: estructura curricular que contempla la permanencia del alumno en el establecimiento en cortos períodos, que se alternan con otros durante los cuales el alumno permanece en otro medio, continuando allí el proceso educativo.

Biblioteca escolar: es el espacio educativo que actúa dentro de un establecimiento escolar y cuenta con documentos (en uno o más soportes) que están organizados de acuerdo a algún criterio. Sus recursos pueden estar disponibles para uno o más sectores determinados de la comunidad escolar (por ejemplo los alumnos y/o docentes) o para la comunidad en general.

Un establecimiento puede contar con más de una biblioteca escolar si las diferencia algún criterio, por ejemplo según el nivel de los alumnos. Así, podría existir una biblioteca de nivel inicial, una biblioteca de nivel primario y otra de nivel secundario funcionando simultáneamente en una única institución.

El espacio es de uso exclusivo si su única función corresponde a la biblioteca; esto es, no se emplea para otras actividades.

Sala o Laboratorio de Informática: Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

Archivo escolar: Espacio que se encuentra dentro de la escuela y cuenta con los documentos que han sido evaluados y seleccionados en base a su valor cultural, informativo o histórico para ser resguardados en forma permanente y en óptimas condiciones de preservación. Pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución.

Museo histórico: Espacio que se encuentra dentro de la escuela permitiendo el rescate y puesta en valor de los objetos utilizados en el pasado, en las prácticas pedagógicas de las escuelas de nuestro país.

Días de clase: la información que se requiere corresponde al año 2023. Tal como lo establece el artículo 3° de la Ley 25.864, en todos los casos se considerará "día de clase" cuando se haya completado como mínimo la mitad de la cantidad de horas de reloj establecidas por las respectivas jurisdicciones para la jornada escolar, en cada ciclo, nivel y/o modalidad.

F.1. CANTIDAD DE DÍAS DE CLASE EFECTIVAMENTE DICTADOS EN EL AÑO 2023.

Formación Profesional / Capacitación Laboral

F.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO FUNCIONA EN:

Institución educativa	Sindicato	Empresa	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F.3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Oferta	Mañana	Tarde	Vespertino / Noche	Otro
Formación Profesional / Capacitación Laboral	: a :	: a :	: a :	: a :

F.4. INDICAR SI TIENE COOPERADORA.

Con personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	Sin personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	No tiene	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------	--------------------------

F.5. INDICAR SI TIENE CONVENIO CON UNIVERSIDADES, EMPRESAS, SINDICATOS, ONG, U OTROS:

Sí	<input type="checkbox"/>	Nombre del convenio	Universidad / Empresas / Sindicatos / ONG / Otros
No	<input type="checkbox"/>		

F.6. PARA ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS INDIQUE SUBVENCIÓN ESTATAL.

	No recibe	Hasta 25%	Más de 25% hasta 50%	Más de 50% hasta 75%	Más de 75% menos de 100%	100%
Formación Profesional / Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I.1. INDICAR LOS ESTABLECIMIENTOS CON LOS QUE COMPARTE EL EDIFICIO.

Nombre del Establecimiento	CUE	Código jurisdiccional del establecimiento

Si este establecimiento comparte el edificio con otros establecimientos educativos, de cualquier nivel, modalidad y gestión, indique a continuación el nombre de dichos establecimientos y su código jurisdiccional o CUE (Clave Única del Establecimiento).

I.2. INDICAR SI DISPONE DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Sí	<input type="checkbox"/>	Indicar las fuentes en funcionamiento	
No	<input type="checkbox"/>		
			Red Pública <input type="checkbox"/>
			Grupo electrógeno <input type="checkbox"/>
			Panel fotovoltaico/solar <input type="checkbox"/>
			Generador eólico <input type="checkbox"/>
			Generador hidráulico <input type="checkbox"/>
		Otro <input type="checkbox"/>	

I.3. INDICAR SI DISPONE DE AGUA POTABLE.

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

I.4. CANTIDAD DE EQUIPAMIENTO SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Equipamiento	Total	Exclusivos para alumnos	Exclusivos para adultos / docentes	Compartidos entre alumnos y adultos / docentes
Inodoro (Pedestal, a la turca, baby, para discapacitados)				
Mingitorios (mural, palan-gana, canaleta)				
Bidet				
Letrinas				
Bachas y lavabos				
Piletón corrido				
Duchas				

No colocar cruces.
La información requerida es la cantidad de equipamiento sanitario por nivel.

I.5. INDICAR SI LOS SERVICIOS SANITARIOS PARA ALUMNOS SON DIFERENCIADOS POR SEXO.

	Sí	No
Formación Profesional / Capacitación Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I.6. INDICAR LAS ADAPTACIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

Equipamiento	Sí	No
Ascensores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Montacargas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rampas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalización luminosa para sordos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Señalización sonora para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texturas en pisos para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texturas en paredes para ciegos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanitarios accesibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)		

I.7. INDICAR SI EL INGRESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MOTORA/VISUAL) PUEDE SER SIN AYUDA DE TERCEROS.

	Sí	No
Ingresar al edificio (pasar por las puertas, marquesinas, vestíbulos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I.8. INDICAR SI LA CIRCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (MOTORA/VISUAL) POR TODO EL EDIFICIO PUEDE SER SIN AYUDA DE TERCEROS.

	Sí	No
Circular por el edificio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I.8.1.

Acceder	Sí	No	El edificio no cuenta con el espacio
Al menos a un aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Al menos a un baño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Al comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al Salón de Usos Múltiples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al patio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E.1. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON EL SIGUIENTE EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES DE USO.

Indicar equipamiento:	Establecimiento		Biblioteca	
	Sí	No	Sí	No
Televisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema multimedia o Cañón	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara de video para computadora (webcam)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproductor de DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo emisor de radio AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo receptor Televisión Digital Abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servidor para uso escolar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impresora 3D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Sonido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pizarras digitales o interactivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indique con una cruz si existe en el establecimiento el equipamiento que se detalla. En caso de que se disponga de alguno de ellos, indicar además si hay unidades del mismo disponibles en la biblioteca.

E.2. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO TIENE COMPUTADORAS EN FUNCIONAMIENTO.

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Si alguna de las computadoras detalladas en Total se encuentra en la biblioteca o en el laboratorio de informática, consignar la cantidad en la columna correspondiente.

E.2.1.

Computadoras de escritorio en funcionamiento por uso	Cantidad de computadoras	Biblioteca	Laboratorio de Informática
	Total		
Con fines administrativos exclusivamente			
Con fines pedagógicos exclusivamente			
Ambos tipos de fines			
Netbook y Notebook	Total	Biblioteca	Laboratorio de Informática
Para uso de Alumnos			
Para uso de los Docentes/ Bibliotecarios			

Fines administrativos: uso dado por el personal de dirección, gestión o administración del establecimiento para tareas específicas del área.

Fines pedagógicos: uso dado por docentes y alumnos de informática u otras asignaturas para tareas de enseñanza y aprendizaje.

Sala o Laboratorio de Informática: Es el espacio físico exclusivo destinado al uso de equipamiento informático, con conexiones de energía y disponibilidad de mobiliario.

E.3. INDICAR QUÉ TIPO DE SOFTWARE SE UTILIZA EN EL ESTABLECIMIENTO.

Tipo de software	Sí	No
Editor de sitios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Matemática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Lengua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Educativo de otras áreas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software de Programación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plataformas Educativas a distancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software Integral de Gestión de Bibliotecas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿El software de la biblioteca es Aguapey? Sí No

Software para la enseñanza de lenguajes artísticos Sí No

Indicar cuál es el software utilizado

E.4. INDICAR SI LAS COMPUTADORAS ESTÁN CONECTADAS EN RED.

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.5. INDICAR SI POSEE CONEXIÓN A INTERNET.

Sí	<input type="checkbox"/>
No (PASAR A LA PREGUNTA E.12)	<input type="checkbox"/>

E.6. EL SERVICIO QUE UTILIZA ES: Servicio

Gratuito	Provisto por el Estado	<input type="checkbox"/>
	Provisto por otra entidad (cooperadora, cooperativa, donación, empresa.)	<input type="checkbox"/>
Pago por la escuela		<input type="checkbox"/>

E.7. ESPACIOS QUE POSEEN CONEXIÓN A INTERNET * Servicio

Área de gestión / administración	<input type="checkbox"/>
Aulas	<input type="checkbox"/>
Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de Informática	<input type="checkbox"/>
Otro espacio del establecimiento	<input type="checkbox"/>

E.8. TIPOS DE CONEXIÓN UTILIZADOS * Conexión

Telefónica	<input type="checkbox"/>
Adsl	<input type="checkbox"/>
Cable Módem	<input type="checkbox"/>
Satelital	<input type="checkbox"/>
Internet Móvil	<input type="checkbox"/>
Otro Tipo	<input type="checkbox"/>

E.9. INDICAR SI TIENE RESTRICCIONES EN EL USO Restricciones

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

E.10. INDICAR LA CAUSA: * *

El servicio es compartido con otro establecimiento	<input type="checkbox"/>
La conexión es inestable	<input type="checkbox"/>
Se apaga el módem a un determinado horario	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

* Puede marcar más de una opción.

D E.11. INDICAR SI REALIZAN ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA UTILIZANDO INTERNET.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D E.12. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO RECIBE CONTENIDOS EDUCATIVOS DIGITALES DE ORGANISMOS ESTATALES (NACIONAL, PROVINCIAL, MUNICIPAL).	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D E.13. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON UN ESPACIO VIRTUAL (SITIO WEB INSTITUCIONAL, AULA VIRTUAL, BANCO DE INFORMACIÓN) PARA REUNIR MATERIALES DE USO PEDAGÓGICO DESTINADOS AL PERSONAL DOCENTE.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D E.14. INDICAR SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON PERSONAL PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA Y/U OTRO EQUIPAMIENTO.	Sí	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



D E.15. SE TRATA DE:	Sí	No
Personal del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal enviado por el nivel central	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro tipo de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Establecimiento . Sistema de Gestión Escolar

S.1. EMPLEA ALGÚN SISTEMA COMPUTARIZADO DE GESTIÓN ESCOLAR:

Se entiende por sistema informatizado de gestión escolar a la metodología que usa medios electrónicos para la conservación y empleo de toda o parte de la información institucional referida a los alumnos (legajos, notas, asistencia, etc.) y/o docentes (legajo, asistencia, altas y bajas del personal, etc.).

Sí	<input type="checkbox"/>	Indique el tipo de Sistema de gestión escolar que emplea:	Sí	
No	<input type="checkbox"/>		1- Provisto por el Ministerio de Educación	<input type="checkbox"/>
			2- Otro sistema desarrollado por terceros	<input type="checkbox"/>
			3- Un sistema que fue encargado por el establecimiento	<input type="checkbox"/>
			4- Planilla de cálculo	<input type="checkbox"/>

Nombre:.....

Establecimiento . Otros Datos

O.1. CELEBRACIÓN Y CREACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO / NIVEL.

Fecha de celebración de aniversario del establecimiento / nivel y fecha de creación: Declare en este cuadro al menos el año de creación del establecimiento/ nivel especificando en la norma legal el número y tipo y en celebración o festejo el día y mes.

Año de creación			Celebración	
	Año	Norma legal (número y tipo)	Día	Mes
Formación Profesional / Capacitación Laboral				



Glosario de Cargos

Planta funcional: es el conjunto de **cargos** y **horas cátedra** asignados legal y presupuestariamente al establecimiento, estén éstos cubiertos o sin cubrir, independientemente de que quienes los ocupen estén en uso de licencia, comisión de servicio o tareas pasivas. Los cargos se relevan según consta en el instrumento legal de su designación.

Cargos docentes: se deben consignar todos los cargos, de tiempo completo y parcial, aprobados -o en proceso de aprobación- de la planta funcional del año en curso. El cargo estará cubierto o no, según se haya nombrado a alguien para ocuparlo.

Cargo interino: es el cargo aprobado o en proceso de aprobación, cuya disponibilidad puede darse por jubilación o fallecimiento del titular, o bien por creación de cargo sin designación titular del mismo.

Cargos sin cubrir: son aquellos cargos que quedaron vacantes y no tienen, aún, personas designadas para cubrirlos.

Cargos atendidos por contratados: no están incorporados a la planta funcional y son atendidos por personal contratado en forma estable o temporal.

Cargos docentes atendidos por pasantías, planes sociales, programas: son los cargos que no están incorporados a la planta funcional pero están atendidos por personas que realicen pasantías y/o fueron designados a través de planes sociales y/o programas.

Itinerante: Es una figura pedagógica perteneciente a una forma de organización propia para los establecimientos de la modalidad rural. Pertenece a la planta funcional de otro establecimiento educativo (inicial, primario o secundario) o de unidades de gestión creadas específicamente para esta modalidad. Forma parte de un equipo de docentes itinerantes que con su movilidad asisten para dictar clases y/o apoyar a los docentes de las escuelas rurales.

Cargos y horas cátedra atendidos por suplentes: son aquellos que al 30 de abril están atendidos por personal que reemplaza con carácter temporario a un titular o interino.

Horas cátedra semanales: si la planta de la escuela además de los cargos incluye **horas cátedra** para el dictado de determinadas materias, consigne la cantidad en las categorías indicadas.

Formación Profesional Capacitación Laboral

Datos de identificación del establecimiento:

Domicilio institucional: es la ubicación geográfica real donde funciona el establecimiento. Consignar por lo tanto el nombre exacto de la localidad o paraje donde se encuentra.

Domicilio postal: es el lugar definido por el establecimiento para la recepción de correspondencia.

Calle lateral: para completar la información ubíquese de frente a la puerta de entrada del edificio.

1. DATOS INSTITUCIONALES

Número y nombre completo del establecimiento	
Código de Área	Teléfono
Sitio web de la institución	
Dirección de correo electrónico @	

2. DOMICILIO INSTITUCIONAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	

¿El domicilio institucional coincide con el domicilio postal?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

3. DOMICILIO POSTAL

Nombre de la calle de frente	Número	Código Postal
Nombre de la calle lateral izquierda	Nombre de la calle lateral derecha	
Nombre de la calle fondo de manzana al establecimiento	Barrio	
Referencia	Localidad o paraje	
¿Pertenece al Director? <input type="checkbox"/>	¿Pertenece a una escuela cabecera? <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

Consignar:

4. CONFECCIONÓ ESTE CUADERNILLO

Apellido	Nombre	Horario en el que se desempeña	Cargo
Dirección de correo electrónico @		Teléfono	

5. DATOS DEL DIRECTOR

Apellido	Nombre		Firma y sello
Tipo de Documento	Número de Documento	CUIT / CUIL	
Fecha de Nacimiento	Sexo	Nacionalidad	
Teléfono	Dirección de correo electrónico @		

